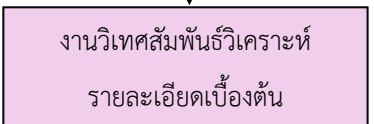
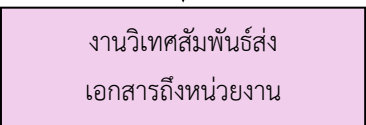


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือ

ลำดับ	กระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑				-
๒		บุคลากรงานวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์	อาศยา	๑ วัน
๓	 ไม่ลงนาม ส่งปรับปรุง	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง-ภายใน/ ลงทะเบียนหนังสือส่ง-ภายนอก เสนอเรื่องให้หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาวิเคราะห์รายละเอียด	อาศยา	๑ วัน
๔	 ลงนาม	งานวิเทศสัมพันธ์เสนอเรื่องให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์พิจารณาลงนาม	อาศยา	๑ วัน
๕		เมื่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์อนุญาตลงนาม ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อาศยา	๑ วัน
๖				